

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

На основі підготовлених під час проходження практики матеріалів студент індивідуально оформляє звіт. Однак, звіт слід писати протягом усього періоду проходження практики в міру вивчення окремих розділів програми. Після завершення практики всі розділи звіту підшивають відповідно до змісту. Остаточне оформлення звіту проводиться відповідно до календарного графіку проходження практики. Оформлення звіту повинно відповідати Державному стандарту України ДСТУ 3689:2015 “Інформація та документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання”. Звіт повинен містити повну характеристику підприємства та виробництва загалом. Він має бути складений та оформлений українською мовою. Звіт повинен мати: титульний лист, зміст, вступ, розділи основної частини, висновки, перелік посилань, додатки. Матеріал повинен бути викладений коротко, чітко і точно.

Матеріал у звіті повинен бути оформлений з однієї сторони листа формату А4 (210×297) з полями: зверху та знизу – не менше ніж 20 мм, ліворуч – не менше ніж 25 мм, праворуч – не менше ніж 10 мм. Абзаци у тексті – з відступом 1,25см. Шаблон – нормальний (Normal). **Основний текст** набирають шрифтом Times New Roman нормального накреслення (Normal) розміром 14 pt з міжрядковим інтервалом 1,5. У тексті виділяють розділи та заголовки. **Цифровий матеріал** подають у вигляді таблиць (технологічні режими, технічні характеристики тощо). **Обсяг звіту** для кожного з видів практики подано у розділі 2.

Всі сторінки нумерують арабськими цифрами, враховуючи ілюстрації та додатки. Першою сторінкою є титульний лист, який не нумерується. Тобто, загальна нумерація роботи починається на наступній сторінці (зміст звіту) з цифри „2”. Порядковий номер сторінки проставляється у верхньому правому куті. Приклади оформлення титульної сторінки для різних видів практики подано у додатку Д.

Таблиці та ілюстративний матеріал, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. **Ілюстрації** (графіки, діаграми тощо) позначають словом “Рисунок” і нумерують послідовно у межах розділу, наприклад, “Рисунок 2.1 – Назва”. **Ілюстративний та цифровий матеріал** розміщують безпосередньо після тексту, де вони вперше згадуються і на них повинні бути посилання в тексті, слово “Рисунок” при цьому пишуть скорочено (“рис. 2.1”).

Кожна **таблиця** повинна мати назву, яка пишеться над нею. Слово “Таблиця”, її номер пишуться у верхньому лівому куті (по ширині) з абзацного відступу над таблицею та безпосередньо її назва починається з великої літери зразу після нумерації таблиці (Таблиця 2.1 – Назва таблиці). У кожній таблиці заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне ціле. Таблицю з великою кількістю рядків можна перенести на іншу сторінку, при цьому не повторюючи назву, а вказуючи “Продовження таблиці”. На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово “Таблиця” пишуть скорочено, наприклад, “Табл. 2.3”. У повторних посиланнях за текстом на таблиці треба зазначити “див. табл. 2.3”.

У списку літератури наводять перелік посилань згідно вимог державного стандарту. Стандарт є регламентуючим документом для оформлення бібліографічних посилань та бібліографічних списків посилань у наукових роботах. Він установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання й розміщення в документах. Літературні джерела розміщують в алфавітному порядку у такій послідовності: вітчизняні, іноземні, електронні. Видання іноземних авторів розміщується у порядку латинського алфавіту.

Додатки оформляють як продовження матеріалу (на наступних сторінках) або як окрему частину. Їх розташовують у порядку появи посилань на них у тексті. Додатки

позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер: Ѓ, Ѕ, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.